

OCCE DU RHONE

Comment gérer votre coopérative ?



Tél : 04 78 00 65 88

Mail :
ad69@occe.coop

Site
www.occe.coop/~ad69/

Pédagogie coopérative

5, rue Elsa Triolet – 69500 BRON

Comment gérer votre coopérative ?

Ouvrir une coopérative	page 2
Changer de mandataire	page 3
Clôturer une coopérative	page 3
Comment établir votre CRF CRA : notice explicative.....	page 4
Informatiser sa comptabilité	page 6
Annexe A Ouverture de compte / transfert de signature	page 6
Annexe B Engagement du mandataire	page 8
Annexe C Recueil de signatures.....	page 9
Le recueil de signature : mode d'emploi	page 11
Annexe D Règlement intérieur des coopératives scolaires OCCE	
.....	page 13
Annexe E Bulletin d'adhésion	page 14



FICHE PRATIQUE N°1

- La création d'une coopérative de classe ou d'école vous permet de gérer financièrement vos projets et actions scolaires via un compte bancaire dont vous êtes le(les) mandataire(s).
- Le Président de l'OCCE reste de responsable légal du compte bancaire qui vous est attribué.
- Ainsi, la coopérative se doit de remettre chaque année à l'OCCE un compte rendu d'activités ainsi qu'un compte rendu de fonctionnement/bilan simplifié.

1. Ouvrir une coopérative

Pour ouvrir/créer une coopérative OCCE, il vous suffit de télécharger et de nous faire parvenir les 5 documents suivants dûment complétés et signés par les futurs mandataires :

- **Ouverture de compte et transfert de signataires (Annexe A)**
- **Engagement du mandataire (Annexe B)**
- **Recueil de signatures (Annexe C)**
- **Règlement de l'OCCE (Annexe D)**
- **Bulletin d'adhésion (Annexe E)**

Pièces administratives à fournir :

- **Une photocopie recto/verso de la carte d'identité de chaque mandataire (voir mode d'emploi recueil de signatures).**

Après validation de votre demande par le Président de l'OCCE, celle-ci sera transmise à la Banque Populaire Loire et Lyonnais pour ouverture de compte bancaire.

Dès que la banque nous confirme l'ouverture de votre compte, nous vous transmettons vos nouvelles coordonnées bancaires.

Vous pourrez ainsi retirer votre chéquier et votre carte « Deposia » dans l'agence de votre choix (ou à défaut, dans l'agence la plus proche de votre établissement) endéans les 15 jours.

2. Changer de mandataire

Pour procéder à un ou des changements de mandataires, sur un compte OCCE de la Banque Populaire, il vous suffit de télécharger et de nous faire parvenir les 4 documents suivants dûment complétés et signés par tous les mandataires (autant les nouveaux que les mandataires qui restent).

- [Ouverture de compte et transfert de signataires \(Annexe A\)](#)
- [Engagement du mandataire \(Annexe B\)](#)
- [Recueil de signatures \(Annexe C\)](#)

Pièces administratives à fournir :

- Une photocopie recto/verso de la carte d'identité de chaque mandataire (voir mode d'emploi recueil de signatures).

Après validation de votre demande par le Président de l'OCCE, celle-ci sera transmise à la Banque Populaire Loire et Lyonnais.

Dès réception par la banque de votre dossier, il faut compter une dizaine de jours avant que les modifications de mandataires ne soient effectives.

*Pour procéder à un changement de mandataire pour **un compte OCCE de la Banque Postale**, veuillez nous contacter par téléphone ou par mail : compta.occe@wanadoo.fr Tél : 04 78 00 65 88*

3. Clôturer une coopérative

Si votre souhait est de clôturer votre coopérative OCCE, nous vous demandons, pour cela, de nous faire une demande écrite datée et signée par les mandataires dans laquelle devront être mentionnés :

- ▶ Le n° de coopérative et le n° de compte bancaire à fermer
- ▶ La raison pour laquelle vous désirez clôturer votre compte OCCE
- ▶ Le n° compte bancaire sur lequel verser le solde (**joindre un RIB**)
- ▶ Une mention certifiant qu'aucun paiement n'est encore en attente.

Nous vous prions également de nous retourner avec cette demande les chéquiers et cartes bancaire encore en votre possession.

Après validation de votre demande par le Conseil d'Administration de l'OCCE, nous transmettrons votre dossier à la banque qui procédera à la clôture définitive du compte.

Notice explicative : CRF CRA 2014/2015

Association Départementale de l'Office Central de la Coopération à l'Ecole du Rhône

COMMENT ETABLIR VOTRE CRF CRA

CONSIGNES IMPORTANTES POUR LA REDACTION DU BILAN FINANCIER 2014/2015

PRESENTATION DU BILAN 2014/2015

- 4 pages A4 à retourner à l'OCCE du Rhône
- 4 pages A4 à conserver par la coopérative pendant 10 ans

Date limite d'envoi du bilan financier et du compte-rendu d'activités 2014/2015 le 30/09/2015

RAPPEL DANS LE COMPTE DE FONCTIONNEMENT

- Remplir intégralement et très lisiblement le document au stylo à bille (pas de crayon à papier, pas de ratures) et expédier l'original à l'OCCE
- **Arrêter impérativement les comptes au 31/08/2015 et joindre la copie du relevé de compte correspondant**
- Pour les utilisateurs de compta-coop, insérer le bilan édité à la clôture :
 - rajouter le compte-rendu-d'activités de l'imprimé A3, celui de compta-coop étant incomplet
 - rajouter l'arrêté de caisse de l'imprimé A3, si vous avez des espèces
- Les subventions de l'ACSE doivent être comptabilisées dans le compte 7500 (produits courants)
- Les subventions de l'Etat, des collectivités doivent être comptabilisées dans le compte 7410
- Joindre obligatoirement une copie des relevés de compte justifiant de ces subventions et remplir le tableau situé en page 4 (détails et justification)
- Si vous avez des achats de produits pour cession (6070), vous devez obligatoirement noter les ventes de produits pour cession dans le compte (7070)
- Dans le compte 6281, comptabilisez **uniquement** les cotisations OCCE
- Dans le compte 6282, comptabilisez **uniquement**, les assurances
- L'abonnement Animation se comptabilise dans le compte (6500)

RAPPEL DANS LE BILAN SIMPLIFIE

- Dans la ligne 110, notez le montant **actif/passif indiqué dans le bilan précédent 2013/2014** (**ATTENTION : ne pas reprendre le solde du dernier relevé de banque**) **c'est le solde en comptabilité**
- Si vous avez des espèces, les comptabiliser dans le compte (530) et remplir l'arrêté de caisse
- Si vous avez des chèques non débités ou non crédités au 31/08, vous devez remplir obligatoirement le rapprochement bancaire (bien noter + ou – à côté de chaque montant). **Attention toute dépense engagée (ou recette prévue) sur l'exercice doit être saisie en comptabilité même si le chèque n'est pas débité ou la recette non créditée au 31/08, ces mouvements apparaîtront dans le rapprochement bancaire et justifieront ainsi l'écart avec le solde du relevé bancaire.**
- Le total actif doit être égal au total passif

RAPPEL PARTIE VERIFICATEURS AUX COMPTES

- Deux personnes non mandataires doivent obligatoirement signer. Le quitus valide les comptes de votre établissement, il n'exclut pas un contrôle de l'OCCE du Rhône.

Si vous rencontrez des problèmes pour remplir votre bilan, n'hésitez pas à nous contacter avant la date limite d'envoi du 30/09/2015

- **Par téléphone** au 04 78 00 65 88
- **Par mail** sur n.rochon@ac-lyon.fr
- **Par courrier** OCCE du Rhône / CS 40051 /69676 BRON cedex

De l'aide ou un délai supplémentaire vous sera accordée

Tout retour de bilan exigé par l'OCCE devra être traité rapidement par la coopérative afin d'aboutir à une correction.

Un accusé de réception du bilan est expédié lorsque vos documents sont complets et vos calculs exacts.

Marie-Anne LASSINE / Secrétariat de l'OCCE du Rhône

4. Informatiser sa comptabilité

Vous trouverez sur le site de l'OCCE du Rhône **un tableur Excel** qui reprend les mêmes éléments que le cahier de comptabilité papier. Vous trouverez également sur le site un tutoriel très complet qui vous permettra de prendre en main très rapidement le logiciel.

Quelques conseils pratiques :

*1 Téléchargez un nouveau tableur vierge chaque année (n'utilisez pas celui de l'année précédente en supprimant les valeurs)

*2 Remplissez le premier onglet « Coordonnées »

*3 Dans l'onglet « livre » reportez dans la case « report » ce qui figure en comptabilité à la fin de l'exercice sur votre bilan en banque et en caisse (actif).

Δ Attention : ce n'est pas obligatoirement ce qui figure sur votre relevé de banque en fin d'exercice !!

*4 Lorsque vous saisissez une dépense (ou une recette) il faut renseigner le compte concerné (banque ou caisse) puis il faut ventiler dans la partie à droite du tableau la dépense en compte 6 (charges) si vous avez fait une sortie ou la recette en compte 7 (produits) si vous avez fait une entrée. Il apparaît OK dans la colonne jaune si tout est correct.

Δ Attention : si vous devez supprimer une ligne d'écriture où vous avez fait une erreur, il ne faut pas laisser la colonne libellé vide sinon les calculs ne se font pas (inscrivez erreur)

*5 L'enregistrement des dépenses et des recettes se fait au fur et à mesure dans l'ordre chronologique. Toute recette ou dépense doit être accompagnée d'un justificatif sur lequel vous apposez le n° de la pièce comptable lors de la saisie (1^{ère} colonne du tableur). Sur les factures noter le n° du chèque ou « caisse espèces ».

Les régies d'avance : (voir p 7 et 8 du tutoriel)

Lorsque vous avancez de l'argent à un collègue en début d'année, vous inscrivez la somme dans Régies d'avance « versé la somme de ». Vous ne ventilez rien. A la fin de l'année si le collègue vous rend un solde, vous inscrivez la somme dans : « reçu la somme de ». Vous ventilez ensuite sur une ligne les dépenses effectuées par votre collègue dans les comptes « 6 » en fonction de ce qu'il vous a indiqué.

Le pointage des relevés : Il se fait lorsque le relevé arrive en inscrivant le n° du relevé dans la colonne pointage. Bien vérifier que les montants saisis sont exacts. En fin d'année vous reporterez dans « rapprochement bancaire » le n° des pièces des opérations non pointées (non débitées ou non encaissées), le calcul se fait automatiquement afin de justifier l'écart éventuel entre votre solde bancaire et votre solde au bilan.

Les onglets « Projets » : vous pouvez suivre le bilan financier de vos projets en reportant simplement le n° des pièces du projet concerné. Le calcul se fait automatiquement.

OUVERTURE DE COMPTE / TRANSFERT DE SIGNATURES

Cette fiche (non découpée) est à retourner à l'OCCE dans le cas d'une création de coopérative, d'ouverture d'un compte bancaire, de modification ou d'ajout de mandataires/signataires des comptes. **Joindre obligatoirement le recueil de signatures.** Merci de cocher ou de remplir soigneusement les bonnes cases. Les demandes sont traitées dans l'ordre d'arrivée à l'OCCE.

Mme – Mlle – M Prénom

Nom de l'établissement

Adresse précise :

Code postal : Ville : Tél. : Email :

- ☐ souhaite la création ☐ d'une coopérative d'école ☐ d'une coopérative de classe
☐ d'un foyer coopératif ☐ d'une coopérative de ☐ et demande les imprimés « adhésions statuts »

- ☐ demande l'ouverture d'un compte à la Banque Populaire Loire et Lyonnais (BPLL).

Dans quelle agence souhaitez-vous retirer vos chèques ? :

- ☐ demande l'ouverture d'un compte AU Cr2dit Mutuel Enseignant Sud Est (CME)

Dans quelle agence souhaitez-vous retirer vos chèques ? :

Les mandataires seront signataires des chèques:

NOM	Nom de jeune fille	PRENOM	FONCTION DANS L'ETABLISSEMENT
.....			
.....			

TRANSFERT DE SIGNATAIRES

- ☐ demande la modification ou l'ajout de mandataires selon le tableau ci-dessous

S'ils
existent
déjà

N° OCCE

N° du compte bancaire BPLL

69 / ____ / ____

	Nom	Nom de jeune fille	Prénom	Fonction dans l'établissement
A ajouter (1 ^{er} mandataire)	_____	_____	_____	_____
A ajouter (2 ^e mandataire)	_____	_____	_____	_____
A supprimer (1 ^{er} mandataire)	_____	_____	_____	_____
A supprimer (2 ^e mandataire)	_____	_____	_____	_____
A conserver	_____	_____	_____	_____

Voici la liste des documents à télécharger sur notre site et à joindre obligatoirement pour l'ouverture d'un compte ou une modification de signataires :

1 - Recueil de signatures

2 - Engagement du mandataire dûment complété et signé

3 - Photocopies recto/verso des pièces d'identité pour tous les mandataires / signataires. (même pour les mandataires à conserver) **Attention** : Le permis de conduire n'est pas valable pour la Banque

4 - RIB de la Banque Populaire Loire et Lyonnais si le compte est déjà ouvert. **Après validation des signatures par le secrétariat, nous enverrons directement votre dossier à la BANQUE POPULAIRE LOIRE ET LYONNAIS. Vous ne recevrez aucun avis de la Banque. Vous pourrez émettre des chèques une quinzaine de jours après l'envoi des documents à l'OCCE.**

ENGAGEMENT DU MANDATAIRE/SIGNATAIRE 2015/2016

à retourner signé avec toute demande d'adhésion et demande d'ouverture d'un compte (ou ajout ou changement mandataire/signataire)

Après examen de la demande et vérification de l'engagement signé, **le Conseil d'Administration de l'OCCE du Rhône**

Subdélèguera ou maintiendra les pouvoirs ci-dessous au(x) Mandataire(s) signataire(s) au sein de la coopérative existant dans sa classe ou son établissement, pour :

1. Encaisser toutes les recettes et régler toutes les dépenses relatives au fonctionnement dans le cadre de son objet social défini par les statuts de l'Association Départementale.
2. Donner toute signature de toutes opérations courantes (notamment contracter des assurances) et n'engageant pas la coopérative sur plusieurs années.
3. Retirer dans tous les bureaux de poste, entreprises et administrations, tous paquets, lettres, mandats, destinés à la Coopérative ou au Foyer coopératif et donner décharge.
4. Percevoir toutes subventions exclusivement destinées à la vie pédagogique et associative, à l'exclusion des dépenses de fonctionnement des écoles qui sont légalement du ressort du budget communal.
6. Faire tout versement ou retrait sur le compte ouvert au nom de : **"OCCE RHÔNE COOP (numéro OCCE 69 concernant la Coopérative ou le Foyer)"** - Le titulaire du compte est l'O.C.C.E., représenté par le mandataire départemental, le compte étant domicilié à l'école ou à l'établissement. - Le mandataire, signataire des chèques et ordres de débit, est le mandataire de la Coopérative ou Foyer.
7. Disposer d'une garantie de l'OCCE (si tous les engagements ont été suivis !).
8. Bénéficier des aides et services de l'OCCE et participer à sa vie associative.

Le(s) mandataire(s)/signataire(s) s'engage(nt) à :

- * Lire et faire circuler les informations de l'OCCE (courrier, Bulletin "Scoops", "Animation & Éducation" etc.),
- * Tenir obligatoirement une comptabilité sur un cahier adapté (ou sur un Logiciel),
- * Verser à l'Association Départementale la cotisation annuelle, pour tous les enfants et adultes concernés, dont le montant, le calendrier de versement et les modalités de calcul sont fixés par l'Assemblée Générale Départementale,
- * Adresser annuellement à l'Association Départementale un compte-rendu d'activités, le bilan financier et le compte de résultat écoulé arrêtés à la date du 31 août, avant la date limite fixée par l'Association Départementale et indiquée sur ses formulaires,
- * Tenir le registre des délibérations du conseil de coopérative ou du foyer coopératif,
- * Contracter une assurance responsabilité civile pour l'ensemble des adhérents et fournir une attestation à l'Association Départementale,
- * Justifier l'ensemble des écritures comptables par des pièces externes numérotées (factures, tickets de caisse, notifications de subventions, listes de recettes, attestation sur l'honneur contresignées par un tiers, pièces de caisse...), avec les relevés bancaires ou de CCP,
- * Tenir un cahier d'inventaire pour le matériel ayant plus d'une année d'usage,
- * Ne pas contracter un crédit, un leasing, une location longue durée, de donner une caution ou tout engagement pluriannuel sans l'accord écrit du siège départemental,
- * Faire contrôler et viser le compte-rendu financier annuel (**CRF**) par des vérificateurs aux comptes indépendants, ces derniers devant indiquer, le cas échéant, les raisons pour lesquelles ils refusent d'approuver les comptes.

La présente délégation est accordée à ce dernier à titre permanent et n'aura pas à être renouvelée chaque année.

En aucun cas, il ne pourra la transmettre à une tierce personne. Elle ne prendra fin que par délibération du Conseil d'Administration de l'Association Départementale. Le mandataire s'engage à prévenir par écrit le siège départemental afin de mettre fin à cette délégation. En vertu de l'article 15, alinéa 7 des statuts de l'Association Départementale : **"Tout manquement à cette disposition statutaire engagera la responsabilité du mandataire de la coopérative scolaire ou du foyer coopératif, et le mandataire perdra la couverture juridique de l'Association Départementale, en cas de contestation mettant en cause la régularité de sa gestion."**

Rappel :

- les "Caisses noires" sont interdites - Il est interdit d'ouvrir un compte ou un livret d'épargne à son nom, ou au nom d'une école, pour gérer de l'argent public. Seul un statut associatif est accepté.

Etablissement :

Adresse : Code postal

Ville : N° OCCE (s'il existe déjà): 69/...../

Nom - Prénom du demandeur n° 1 qui a pris connaissance de ses futurs obligations Date et signature :

Nom - Prénom ; du demandeur n° 2 qui a pris connaissance de ses futurs obligations Date et signature :

Annexe C

 BANQUE POPULAIRE LOIRE ET LYONNAIS 954 507 875 RCS Lyon CARNET DE L'ÉCOLE: 	RECUEIL DE SIGNATURES (personnes morales)	Dénomination sociale _____ N° de client 69/ /
Le titulaire principal		
Forme juridique (1) : ☐ SARL ☐ SA ☐ EURL ☐ SCI ☐ GIE ☐ Association ☐ Autre (à préciser) _____ Dénomination sociale _____ Capital _____ RCS / /		Numéro de compte principal 81
Représentant légal ☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle (1) _____ Prénom _____ Né(e) le / / Nom de jeune fille _____ N° de client / / Qualité (1) : ☐ gérant ☐ président ☐ directeur général Date _____ Fin de mandat le (2) _____ Signature du représentant légal 		
Représentant légal ☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle (1) _____ Prénom _____ Né(e) le / / Nom de jeune fille _____ N° de client / / Qualité (1) : ☐ gérant ☐ président ☐ directeur général Date _____ Fin de mandat le (2) _____ Signature du représentant légal 		
Représentant légal ☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle (1) _____ Prénom _____ Né(e) le / / Nom de jeune fille _____ N° de client / / Qualité (1) : ☐ gérant ☐ président ☐ directeur général Date _____ Fin de mandat le (2) _____ Signature du représentant légal 		
Le mandataire ☐ Mandat applicable à tous les comptes ouverts et à ouvrir ☐ Autres cas (à préciser) _____ ☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle (1) _____ Prénom _____ Né(e) le / / Nom de jeune fille _____ N° de client / / Date _____ Le mandataire reconnaît être informé de l'étendue du pouvoir qui lui est donné. Signature du représentant légal ou du mandant (3) Signature du mandataire (4) 		
Révocation du pouvoir Pouvoir révoqué en date du _____ Signature du représentant légal 		

Le mandataire☐ Mandat applicable à tous les comptes ouverts et à ouvrir☐ Autres cas (à préciser) _____☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle (1) _____

Prénom _____

Né(e) le _____

Nom de jeune fille _____

N° de client _____

Date _____

Le mandataire reconnaît être informé de l'étendue du pouvoir qui lui est donné.

Signature du représentant
légal ou du mandant (3)Signature du
mandataire (4)**Révocation du pouvoir**

Pouvoir révoqué en date du _____

Signature du
représentant légal**Le mandataire**☐ Mandat applicable à tous les comptes ouverts et à ouvrir☐ Autres cas (à préciser) _____☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle (1) _____

Prénom _____

Né(e) le _____

Nom de jeune fille _____

N° de client _____

Date _____

Le mandataire reconnaît être informé de l'étendue du pouvoir qui lui est donné.

Signature du représentant
légal ou du mandant (3)Signature du
mandataire (4)**Révocation du pouvoir**

Pouvoir révoqué en date du _____

Signature du
représentant légal**Le mandataire**☐ Mandat applicable à tous les comptes ouverts et à ouvrir☐ Autres cas (à préciser) _____☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle (1) _____

Prénom _____

Né(e) le _____

Nom de jeune fille _____

N° de client _____

Date _____

Le mandataire reconnaît être informé de l'étendue du pouvoir qui lui est donné.

Signature du représentant
légal ou du mandant (3)Signature du
mandataire (4)**Révocation du pouvoir**

Pouvoir révoqué en date du _____

Signature du
représentant légal**Le mandataire**☐ Mandat applicable à tous les comptes ouverts et à ouvrir☐ Autres cas (à préciser) _____☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle (1) _____

Prénom _____

Né(e) le _____

Nom de jeune fille _____

N° de client _____

Date _____

Le mandataire reconnaît être informé de l'étendue du pouvoir qui lui est donné.

Signature du représentant
légal ou du mandant (3)Signature du
mandataire (4)**Révocation du pouvoir**

Pouvoir révoqué en date du _____

Signature du
représentant légal



Le recueil de signature : mode d'emploi

AIDE POUR REMPLIR VOTRE RECUEIL DE SIGNATURES

1. COMMENT REMPLIR LE RECUEIL DE SIGNATURES



**SUR LE RECUEIL DE SIGNATURES,
NE REMPLIR QUE LES INFORMATIONS ENCADREES EN VERT !**

Pour info :

- Le MANDATAIRE : c'est vous ! (signataire du compte bancaire)
- LE TITULAIRE/ LE REPRESENTANT LEGAL est le Président de l'OCCE du Rhône

Encadré eu haut à gauche

Apposer le cachet de l'école.

Encadré N° de client (en haut à droite) :

Inscrire votre Numéro OCCE (il commence par 69/), si celui-ci vous a déjà été attribué

Encadré « Le titulaire principal » :

Dans la case du numéro de compte principal : renseigner votre numéro de compte bancaire (si celui-ci vous a déjà été transmis par l'OCCE).

Encadrés « Représentant légal » :

Ne rien renseigner dans ces trois encadrés (le représentant légal étant le Président de l'OCCE du Rhône)

Encadrés « Le mandataire »

Tous les mandataires (nouveaux et restants) doivent être mentionnés.

Renseigner toutes les informations demandées sauf :

- « Signature du représentant légal »
- « Révocation du pouvoir »

Limite : 3 mandataires maximum.

Le recueil de signature : mode d'emploi (suite)

PIECES A NOUS RETOURNER AVEC LE RECUEIL DE SIGNATURES :

1. Copie recto verso de la carte d'identité de chacun des mandataires (y compris les mandataires à conserver).
 - Avec votre adresse actuelle (sinon joindre une copie d'un justificatif de domicile).
 - Madame, si vous êtes mariée et que votre carte d'identité est encore à votre nom de jeune fille, merci de joindre la copie de votre [acte de mariage](#), et inversement si vous êtes divorcée et si vous souhaitez reprendre votre nom de jeune fille, joindre [la copie du jugement de divorce](#).
2. Le document « Ouverture de compte/transfert de signataires » dûment complété,
3. Le document « Engagement du mandataire » dûment complété et signé,
4. Le RIB de la Banque Populaire si votre compte bancaire OCCE est déjà ouvert.

ET ENSUITE.....

Après validation du recueil des signatures par le Président de l'OCCE, nous transmettons votre dossier à la BANQUE POPULAIRE LOIRE ET LYONNAIS.

Dans le cas d'une ouverture de compte :

- ***Dès que la banque confirme à l'OCCE l'ouverture de votre compte bancaire, nous vous communiquons toutes les données dans les plus brefs délais.***
- ***Vous pourrez retirer votre chéquier et votre carte « DEPOSIA » dans l'agence de votre choix (si aucun choix n'est effectué, votre agence de référence sera la plus proche de votre établissement), dans un délai de quinze jours.***

Dans le cas d'un changement de mandataire :

- ***Dès réception par la banque de votre dossier validé, il faut compter une dizaine de jours avant que la modification de mandataire ne soit effective.***

Annexe D

101 Bis rue du Ranelagh 75016 PARIS
Tél 01 44 14 93 30
CCP PARIS 1323 24 L

Cachet
Association Départementale de :

Règlement-type pour une coopérative scolaire de l'enseignement élémentaire

Le règlement d'une coopérative scolaire doit traduire son double caractère :

- A. Au point de vue éducatif, inspirée par un idéal d progrès humain, elle se donne pour but l'éducation civique et morale, sociale, économique et intellectuelle des coopérateurs.
Elle fonctionne comme une association indépendante conformément aux principes énoncés dans la définition « Les coopératives scolaires – sociétés d'élèves gérées par eux-mêmes avec le concours des adultes en vue d'activités communes - participent aux projets éducatifs avec les parents et les partenaires de l'environnement culturel, éducatif, économique et social de l'école ».
- B. Au point de vue juridique, elle est une section locale de l'Association départementale. Elle doit avoir un règlement conforme aux statuts de cette association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901.

Procédures à suivre

1. La coopérative scolaire, en Assemblée Générale, établit et vote son règlement en s'inspirant du règlement-type (ci-après) et en l'adaptant aux conditions locales. Cependant, les adaptations par rapport au règlement-type doivent être de peu d'importance pour que le règlement établi reste conforme aux statuts de l'OCCE.
Ce règlement peut être complété par des annexes et conventions fixant les conditions d'organisation ou de fonctionnement des diverses activités, des projets de cycle et d'utilisation des locaux.
Dans les écoles à plusieurs classes et dans les groupements d'écoles (ZEP, RPI...) la coopérative de classe peut devenir une section de coopérative d'école(s), celle-ci étant administrée par un conseil d'administration composé de délégués élus par les coopératives de classes à raison de... Délégués par classe ou par cycle.
2. La coopérative scolaire envoie les deux exemplaires remplis et signés du règlement et de la demande d'adhésion :
 - o A l'I.E.N. de la circonscription pour reconnaissance administrative,
 - o Puis à l'Association départementale pour approbation.
3. L'Association départementale retourne à la coopérative scolaire un des exemplaires revêtu des deux visas.
4. La coopérative scolaire doit conserver ce règlement dans son dossier de constitution. Elle peut en afficher une copie à la vue des partenaires de l'école et le publier au journal de l'école.

DEMANDE D'ADHESION A L'OCCE

☐ La coopérative scolaire de la classe, ☐ De l'école ☐ Du groupe d'écoles

Dont le siège est à (indiquer l'adresse

complète)

Sollicite sont adhésion à l'Association départementale du Rhône

et s'engage à respecter les obligations statutaires de l'Association.

A
(L'institut)

Le
(le mandataire)

Vu pour reconnaissance administrative

A Le

L'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription

Approuvé par l'Association départementale

A Le

Le Président de l'Association



pédagogie coopérative

REGLEMENT INTERIEUR DES COOPERATIVES SCOLAIRES OCCE

Version du 21 mai 2014 – Assemblée Générale Nationale de La Bourboule

1. DÉFINITION

La coopérative scolaire OCCE est une section locale de l'association départementale OCCE créée conformément à la circulaire 2008-095 du 23 juillet 2008. Cette section n'a pas d'autonomie juridique.

2. BUT

La coopérative scolaire, support d'un projet éducatif, a pour but :

- de créer et de développer, parmi ses membres, l'esprit de compréhension mutuelle, d'initiative, d'entraide et de solidarité,
- de favoriser l'organisation de projets coopératifs s'appuyant sur la pratique de la vie associative et coopérative,
- de resserrer les liens entre l'École, les parents d'élèves et les partenaires.

3. COMPOSITION

Sont membres de la coopérative scolaire OCCE (coopérateurs) tous les élèves ou étudiants et personnels éducatifs de la classe, de l'école, de l'établissement qui s'engagent dans ce projet coopératif.

4. AFFILIATION

La coopérative scolaire s'affilie pour l'année scolaire en contribuant au fonctionnement de l'Association départementale OCCE, conformément aux décisions prises par l'Assemblée générale départementale.

Les membres de la coopérative scolaire OCCE sont membres de l'association départementale.

La coopérative scolaire bénéficie du soutien de l'OCCE en matière éducative, pédagogique, juridique et comptable.

5. FONCTIONNEMENT CONSEIL DE COOPÉRATIVE

La participation aux activités est ouverte à tous les coopérateurs.

La mission pédagogique de la coopérative scolaire est de développer la participation réelle des élèves, en fonction de leur niveau de maturité, à toutes les instances de gestion et de concertation. Le conseil de coopérative est constitué de l'ensemble des coopérateurs ou de leurs délégués. Il peut élire, pour un an ou moins, un bureau parmi ses membres. Ce bureau (président, secrétaire, trésorier) n'a pas de responsabilité juridique, sa constitution et son fonctionnement sont liés à l'apprentissage de la vie associative démocratique.

Le conseil de coopérative désigne chaque année un ou plusieurs délégués qui le représenteront et participeront aux travaux de l'Assemblée générale départementale OCCE conformément aux statuts de celle-ci.

6. PROJET COOPÉRATIF

Le conseil de coopérative se réunit (ou réunit les délégués) pour la mise en œuvre et la gestion des projets coopératifs.

Les projets coopératifs s'inscrivent en cohérence avec le projet d'école ou d'établissement. Ils doivent permettre la participation effective de tous les élèves à chaque étape de leur réalisation.

La gestion financière n'est qu'un élément du projet coopératif. Elle fait partie de l'apprentissage de la vie associative et économique et de la formation de citoyens responsables.

7. MANDATAIRE

La coopérative est représentée par une personne dénommée « le mandataire », membre de l'équipe enseignante.

Le mandataire est désigné par le conseil d'administration départemental sur proposition du conseil de coopérative pour exécuter un certain nombre d'actes officiels. Le mandataire n'est pas nécessairement le directeur ou la directrice de l'école.

Il s'engage à :

- veiller au respect des statuts, du règlement intérieur,
- veiller à l'exécution des délibérations de l'Assemblée générale départementale et de son conseil d'administration,
- représenter localement le conseil d'administration départemental,
- rendre compte de son mandat à l'association départementale.

Il est le garant d'une démarche coopérative.

Il informe les coopérateurs des activités organisées par les instances de l'OCCE. Il favorise la participation de tous à ces activités.

Il reçoit pouvoir de l'association départementale OCCE sur le compte bancaire ouvert par celle-ci au nom de la coopérative scolaire.

Il est responsable de la bonne gestion de la coopérative scolaire.

Il accompagne la mise en œuvre des décisions prises au sein du conseil de coopérative.

8. DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Ce sont :

- un registre des délibérations du conseil de coopérative qui facilite l'établissement du compte rendu d'activités annuel,
- une comptabilité qui permet de renseigner le compte rendu financier annuel de la coopérative scolaire. Les supports comptables fournis par l'OCCE seront privilégiés,
- un registre d'inventaire des biens de la coopérative.

En fin d'exercice, les comptes rendus financier et d'activités statutaires sont établis, signés par le mandataire et les membres de la commission de contrôle.

Ils sont obligatoirement transmis à l'association départementale OCCE dans les délais impartis.

Le conseil d'école ou d'établissement est informé du fonctionnement de la coopérative scolaire, de ses activités, de ses projets et de leurs financements.

Les documents obligatoires doivent être archivés pendant dix ans dans les locaux scolaires. Ils doivent pouvoir être consultés par les représentants de l'OCCE et de l'Éducation nationale.

9. RESSOURCES ET DÉPENSES

Seules sont autorisées les ressources et dépenses nécessaires pour la mise en œuvre des projets coopératifs.

Les ressources de la coopérative peuvent provenir :

- des produits de ses activités,
- des subventions, des dons,
- de la participation volontaire des familles.

Les dépenses de la coopérative comprennent :

- les charges liées à la réalisation des projets coopératifs,
- la participation volontaire aux œuvres d'entraide et de solidarité,
- la cotisation statutaire adoptée à l'Assemblée générale départementale OCCE,
- pour le premier degré, la contribution aux frais du contrat d'assurance souscrit par l'Association Départementale couvrant la coopérative, ses membres, ses activités et ses biens.

10. CONTRÔLE DES COMPTES COMMISSION DE CONTRÔLE

Les comptes sont obligatoirement examinés en fin d'exercice par une commission de contrôle.

Cette commission est composée de deux à quatre adultes non mandataires, dont au moins un parent d'élève.

Son fonctionnement est indiqué sur le document de la fédération OCCE « COMPTE RENDU D'ACTIVITÉS ET COMPTE RENDU FINANCIER STATUTAIRES »

11. DISSOLUTION

La coopérative scolaire OCCE peut être dissoute :

- par la volonté de ses membres de ne pas renouveler leur affiliation à l'OCCE,
- par le retrait de l'agrément du conseil d'administration départemental.

Dans les deux cas :

- la coopérative scolaire restitue l'ensemble des documents obligatoires, les fonds et les biens acquis, lesquels seront cédés ou réaffectés, selon la décision prise par le conseil d'administration de l'association départementale.
- l'association départementale OCCE clôture le compte bancaire qu'elle a mis à disposition de la coopérative scolaire.

12. MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Seule l'Assemblée générale de la fédération nationale peut modifier ce règlement.

Annexe E

Association Départementale
RHÔNE



OCCE DU RHONE CS40051 - 69676 BRON CEDEX

Cotisations OCCE - Assurances OCCE/MAIF / MAE
Abonnements à Animation & Education
ANNEE SCOLAIRE 2015-/2016

N° OCCE actuel
69/ ____ / ____

N° d'établissement (4 chiffres + 1 lettre) 69 _ _ _ _ _
(nomenclature nationale)

CIRCONSCRIPTION
(à préciser)

NOM : Prénom : Fonction :

Etablissement ou Ecole :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Email :

COTISATIONS 2015/2016

(Veuillez établir 3 chèques séparés pour les cotisations, les assurances et l'abonnement à Animation et Education)

A retourner obligatoirement dès la rentrée à : OCCE du Rhône CS 69676 BRON CEDEX

Le nombre d'élèves déclaré doit correspondre au nombre d'élèves inscrits dans les classes, tous étant concernés par les activités et l'assurance de la coopérative, même si certains n'ont pas versé de participation financière (voir circulaire n° 2008-095 du 23 juillet 2008)

Cotisations

élèves à 1,90 €

adultes à 1,90 €

(enseignants, atsem, evs...)

+

€

€

Montant total des cotisations à régler

€

Vous réglez pour :

☐

Une coopérative de classe

☐

Une coopérative d'école (tous les élèves de l'établissement)

☐

Plusieurs classes

- si vous réglez pour d'autres coopératives de classe veuillez préciser chaque numéro d'affiliation

69/

/

69/

/

69/

/

69/

/

69/

☐

Autres (merci de préciser)

Règlement par chèque N°..... à l'ordre de : OCCE

IMPORTANT : Si vous souhaitez recevoir les cartes d'adhésions, veuillez cocher cette case

☐

Fait à le Signature du mandataire

Abonnements à la revue Animation & Education de l'OCCE

☐ 1 abonnement à la revue A&E.....

9,00 €

Aide de la Fédération Nationale « outil de communication »

-2,00 €

Reste à régler

=

7,00 €

Règlement par chèque N°..... à l'ordre de : OCCE

CHAQUE COOPERATIVE DOIT SOUSCRIRE LE CONTRAT D'ASSURANCE MAIF/MAE/OCCE OBLIGATOIRE : Les activités de la coopérative sont couvertes par le contrat MAIF MAE OCCE au tarif exceptionnel de **0.25 €** par adhérent.

ATTENTION : POUR LES ECOLES DE LA VILLE DE LYON, IL FAUT CONTINUER A SOUSCRIRE VOTRE CONTRAT DIRECTEMENT AUPRES DE VOTRE COMPAGNIE D'ASSURANCE. VOUS NE DEVEZ EN AUCUN CAS LE REGLER A L'OCCE. Si les établissements du second degré bénéficient déjà d'un contrat d'assurance, il faut joindre une copie du contrat à l'OCCE.

Assurances MAIF / MAE / OCCE (à souscrire obligatoirement)

☐ Assurances : ___ élèves + ___ adultes à **0,25 €**.....=

€

☐ Assurance des biens propriété de la coopérative :

+

Montant des biens à assurer (€ - 2 000 €) x 0,00688 €.....=.

€

Jusqu'à **2000 €** votre matériel est assuré gratuitement, au-delà de ce montant, il faut régler une assurance supplémentaire)

Toute déclaration de sinistre sera à adresser à l'OCCE du Rhône qui transmettra à l'assureur. (document « **déclaration d'accident** » à télécharger sur notre site : www.occe.coop/a69/ rubrique « documents d'assurance »).

Attention : Vous devez déclarer que le matériel acheté avec le compte OCCE. Et inscrit au cahier d'inventaire. Ce n'est pas à la coopérative d'assurer le matériel acheté par la MAIRIE)

Montant total des assurances MAIF/MAE /OCCE souscrites (garantie de base + assurance des biens) =

€

Règlement par chèque N°..... à l'ordre de : OCCE

Fait à _____ le _____ Signature du mandataire :